

Nantes Université recrute

pour sa Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation

Un.e assistant.e administratif.ve et financier.ère

J4C42- Technicien-ne en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant-es, enseignant-chercheur-es + 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose un modèle d'université inédit en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

Le PUI Nantes Université est un consortium de 7 fondateurs (comprenant 10 établissements d'enseignement supérieur de recherche et organismes de recherche) et s'articule autour de **5 axes stratégiques** :

1. Coordonner l'écosystème de l'innovation du PUI Nantes Université
2. Renforcer la sensibilisation, formation, détection de projets d'innovation
3. Amplifier la recherche partenariale et le transfert vers les entreprises
4. Intégrer et personnaliser l'accompagnement pour créer davantage de start-up deeptech
5. Décliner une politique RH pour valoriser et soutenir l'Innovation

• 🏛️ **Versant : Fonction publique d'État**

• 📄 **Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-2,2 du CGFP) renouvelable**

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53€ nets mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• 🕒 **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• 🌞 **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• 🏠 **Télétravail selon ancienneté**

• 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : 10 rue bias à Nantes**

La [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) (DRPI) met en œuvre la stratégie scientifique en matière de formation doctorale, de recherche et d'innovation. Elle accompagne et conseille les laboratoires dans le développement de leurs projets de recherche et leurs démarches contractuelles et partenariales. Elle comprend 3 services, dont le Service Partenariats, Innovation, Entrepreneuriat (SPIE) qui accueillera ce poste. Le SPIE a pour mission de :

- Renforcer les connexions entre l'université et les entreprises
- Encourager l'innovation et l'entrepreneuriat des personnels et des étudiants
- Accompagner la valorisation de la recherche publique
- Développer et incuber de nouveaux modes de collaboration

Missions

Suite à l'obtention du financement du projet [Pôle universitaire d'Innovation](#) Nantes Université, l'assistant.e administratif-ve et financier-ère organise et coordonne les activités menées par la cheffe de projet PUI et assure la rédaction et la transmission d'informations.

Le poste intervient en renfort sur l'ensemble des tâches d'appui au pilotage administratif et financier du service.

Activités principales

- Gestion administrative et financière
 - Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
 - Rédaction et suivi des conventions de reversement liées au projet PUI
 - Assurer la réalisation des justificatifs financiers aux financeurs en lien avec la cheffe de projet du PUI et les services financiers
 - Suivre et rendre compte, tout au long de l'année et en fin d'année, de l'exécution du budget des différents projets du service
 - Assurer le suivi financier de l'ensemble des actions en lien avec les assistantes de la DRPI (Suivre les bons de commandes et réaliser le service fait)
 - Aide aux montages de dossiers de subventions
- Gestion des instances du PUI
 - Préparation du calendrier de différents comités
 - Organisation logistique des séances
 - Collecte des informations et alimentation des outils partagés (exemple plateforme de partage documentaire)
 - Rédaction et envoi des comptes-rendus, élaboration des notifications des décisions
- Secrétariat courant du SPIE et spécifiquement aux activités liées au PUI Nantes Université.
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) et s'assurer de répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
 - Gérer et traiter les informations écrites à l'arrivée et au départ (courriers, messageries, documents divers internes et externes à l'Université). Classer et archiver les documents
 - Rédaction de procédures
 - Gérer les aspects logistiques du service, organiser des réunions et des déplacements
 - Participer aux événements organisés par le service
 - Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
 - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives au suivi d'activités

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac+2/ +3 - secrétaire/assistant. Une spécialité financière/comptable serait un plus
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 ans minimum

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation
- Connaissance des règles financières et du fonctionnement des financeurs de la recherche et de l'innovation
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'université et des unités de recherche

Savoir-faire opérationnels :

- Capacité à travailler en équipe, en réseau et à organiser des réunions collectives
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- **Excellente compréhension et expression écrite et orale de l'anglais (niveau B2 à C1 du cadre européen commun de référence pour les langues)**
- Capacité à travailler en mode projet, et avec une multiple typologie d'interlocuteurs
- Savoir communiquer, informer et rendre compte
- Planifier son activité

Savoir-être :

- Très bon relationnel
- Grande disponibilité, sens du service, bonne pédagogie
- Rigueur et sens des responsabilités
- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur, anticipation, organisation
- Savoir d'adapter au public et aux demandes diverses
- Attitude proactive vis-à-vis de l'équipe, des unités de recherche et des porteurs de projets

**Date limite de réception
des candidatures :**
16/12/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
10/01/2025

Date de prise de poste :
dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Hélène MERHAND- helene.merhand@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire)exclusivement par mail à recrutement-DRPI-120747@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr